

УДК 378.625

Электрондық құжат айналымы жүйесін дайындау

Кілттік сөздер: электрондық құжат айналымы жүйесі, ақпарат, ақпараттық қауіпсіздік, жеке шаруашылық серіктестік, автоматтандыру.

Амиров М.М., Джупарбаева Г.Б., Сейтханова А.Б., Шалдарбеков А.М.
Южно-Казахстанский государственный университет им. М. Ауэзова,
Колледж высших новых технологий им. М. Утебаева, Шымкент, Казахстан

Система электронного документооборота – это комплекс программного обеспечения, иногда заключенный в рамки единственной multifunctionальной программы. Задачей этой системы является оперативная обработка любой документированной информации, которая используется на предприятии. Система такого типа может применяться и самостоятельно, и в рамках масштабного цифрового комплекса, охватывающего всю жизнедеятельность предприятия. Особенностью системы электронного документооборота является работа с неструктурированной документацией. Они могут передаваться между сотрудниками в электронном виде, сокращая затраты на перемещение или пересылку бумажных копий, и вместе с тем визироваться с помощью электронной подписи, позволяя пользователям получать и выдавать задания определенным сотрудникам и даже целым отделам или масштабным подразделениям.

Preparation of an electronic document management system

Amirov M.M., Dzhuparbaeva G.B., Sejthanova A.B., Shaldarbekov A.M.
College of higher new technologies to them. M. Utebaeva, M. Auezov South Kazakhstan State University,
Shymkent, Kazakhstan

Abstract. *The system of electronic document circulation is a software package, sometimes concluded within the framework of a single multifunctional program. The task of this system is the prompt processing of any documented information that is used in the enterprise. A system of this type can be used both independently and within the framework of a large-scale digital complex covering the whole life activity of an enterprise. A feature of the electronic document management system is the work with unstructured documentation.*

They can be transferred between employees electronically, reducing the cost of moving or forwarding paper copies, and at the same time being viewed with an electronic signature, allowing users to receive and issue assignments to certain employees and even entire departments or large-scale units.

Keywords: *electronic document management system, information, information security, limited liability partnership, automation.*

Электрондық құжат айналымы жүйесі (ЭҚАЖ) қолжетімді Интернеттің пайда болуымен дами бастады. Бастапқыда олар әртүрлі құжаттамамен жұмыс процестерін ішінара автоматтандыруға арналған. Классикалық есепке алудың тиімділігін дәлелдей отырып, ЭҚАЖ мемлекеттік құрылымдарда да, жеке ұйымдарда да енгізіле бастады.

Біртіндеп бұл жүйе жаңа функцияларды өсіре бастады, күрделі шешімдерге айналды, бұл құжаттауға қатысты кәсіпорынның мүмкіндігінше автоматтандыруға мүмкіндік береді.

Электрондық құжат айналымы жүйесіне сәйкес келетін негізгі талаптар:

- Сақтауды және ыңғайлы құжаттаманы іздеуді қамтамасыз етеді.
- Канцелярлық тапсырмаларды қолдау және орындау.
- Құжаттардың орындалуын және оларды бағыттауды уақтылы бақылау.
- Талдамалық есептерді құру.
- Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

Бүгінгі ЭҚАЖ -де клиенттермен өзара іс-қимыл жасау, олардың өтініштерін өңдеу және түрлі қосымшаларды шешу үшін қосымша пайдалы құралдар бар.

Электрондық құжат айналымы жүйелерінің жіктелуінің әртүрлі түрлері бар, бірақ ең индикативті жіктеу ЭҚАЖ -нің тақырыптық функционалдық

Кез-келген ЭҚАЖ өзінің әзірлеушісіне, ең алдымен, белгілі бір тапсырмаларды орындау үшін арналған. Бұл «бауырластардың» көпшілігіне тән қосымша технологияларды қарастырмайды дегенді білдірмейді. Әрбір электрондық құжат басқару жүйесі үшін құралдардың жиынтығы оның күшті және әлсіз жақтары бар. Функционалдық атауды жіктеу кезінде ЭҚАЖ -нің күшті жақтары ескеріледі.

Осылайша, келесідей көрінеді:

- Электрондық құжаттаманы, сондай-ақ қағаз құжаттардың цифрлық аналогтарын жасауға және жұмыс істеуге арналған ЭҚАЖ.
- Оқиғалар мен құжаттардың өмірлік циклы бойынша жазылуын автоматтандыратын бухгалтерлік жүйелер (электрондық картотекалар).
- Негізгі міндеті - ірі корпоративтік ақпараттық қоймалармен жұмысты автоматтандыруға бағытталған ЭҚАЖ.
- Электрондық мұрағаттарды құжаттамамен басқаратын жүйелер.
- функционалдылығы қажетті ақпаратты мұрағаттардан және басқа да электрондық дереккөздерден шығаруда маманданған ЭҚАЖ.

- іскерлік құжаттармен жұмыс істеуге тартылған, корпоративтік процестерді басқаратын, ұйым қызметкерлерінің құжаттары мен іс-әрекеттерін басқаратын жүйелер.

- Сақтау құрылғыларын басқаратын ақпарат ЭҚАЖ [1].

Практика кәсіпкерлік қызметтің ең оңтайлы құрылымы жауапкершілігі шектеулі серіктестік (бұдан әрі - «ЖШС») болып табылатынын көрсетті, сондықтан біз мақаланың атауында аталған мәселені оның үлгісі бойынша қарастырамыз.

Жеке меншік компаниялардың жұмыс істеуінің басынан бастап ұйымдық, әкімшілік, қаржы және басқа іскерлік құжаттардың үлкен ағындарын дайындау, қабылдау, тексеру, жіберу, бақылау және сақтау қажет.

Ал егер ЖШС басшысы бұл құжаттамалық ағынға назар аудармаса, онда ол бөгет жасайды. Нәтижесінде, оның іскерлік серіктестері, белгілі бір уақытта күтілетін құжаттарды алған жоқ, жүйкеге түсе бастайды және ол осы құжаттарды орындау үшін кімге және кімге тапсырылғанын еске түсіруге тырысады.

Осындай жағдайға жол бермеу үшін, ЖШС басшысы ең алдымен кеңсе жұмысының нақты жұмыс істейтін жүйесін ұйымдастыруы керек. Осы «қағаз» мәселесін ең оңтайлы шешу жолын қарастырайық.

Кеңсе қызметі - басқару ісінің барысында құжаттарды ресімдеу және құжаттандыру (құжатталған ақпараттарды өңдеу әдістерінің жиынтығы) мәселелерін қамтитын кеңсе қызметі - жинау, қабылдау, беру, тіркеу, индекстеу, бекіту, көру, тіркеу, индекстеу, бекіту, көру, қол қою, көбейту, орындау, жіберу, құжаттарды бақылау, сақтау және жою.

Әрбір ЖШС-де болуы қажет құжаттар шартты түрде келесі топтарға бөлінеді:

Құрылыстық-құқықтық құжаттар:

- Меморандум және Жарғы;
- мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;
- статистикалық карта;
- салық төлеушінің куәлігі;

- жер учаскесіне меншік құқығының немесе уақытша жер пайдалану құқығының жалдау ақысы туралы анықтамасы;

- жылжымайтын мүлікке меншік құқығы туралы куәлік немесе осы мүлікті жалдау;

- лицензиялауды талап ететін нормативтік қызметті жүзеге асыру құқығына лицензиялар.

2. Ұйымдастыру құжаттары:

- жеке компаниялардың құрылымы мен штаты;

- жеке компаниялардың басшыларының ресми (қызметтік) өкілеттіктерін бөлу туралы бұйрық (егер бар болса);

- құрылымдық бөлімшелер, қоғамдық ұйымдар, жекеменшік компаниялардың филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже;

- ЖШС қызметкерлерінің (жалдамалы қызметкерлер) лауазымдық нұсқаулықтары;

- ішкі айналымның басқа да құжаттары (нұсқаулар, әдістемелік нұсқаулар және т.б.).

3. Басқару құжаттары:

- жеке меншік компаниялардың жалпы жиналысының хаттамалары;

- ЖШС басқа органдарының отырыстарының хаттамалары (басқарма, қадағалау кеңесі, тексеру комиссиясы);

- экономикалық және қаржылық қызметтің негізгі мәселелері бойынша ЖШС басшысының бұйрықтары;

- жеке меншік компаниялардың қызметіне қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілері;

4. Есепке алудың қаржылық және есептік құжаттары.

5. Жеке меншік компаниялардың қызметіне қатысты мемлекеттік органдармен және мемлекеттік емес құрылымдармен хат алмасу.

6. Қызметкерлер туралы құжаттар:

- қызметкерлермен жеке еңбек шарттарын;

- Ұжымдық шарт;

- қызметкерлердің жеке деректері (жеке карточкасы);

- персонал мен персонал туралы бұйрықтар;

- қызметкерлердің жұмыс кітаптары;

- еңбек дауларын, қызметкерлердің шағымдарын (мәлімдемесін) қарау, сондай-ақ еңбек тәртіптері мен еңбек жағдайларындағы жазатайым оқиғалардың бұзылуын тергеу материалдары;

7. Келісімшарт бойынша жұмыстар туралы құжаттар:

- бизнес-шарттар (келісімшарттар) және іскери серіктестермен хат алмасу;

- сот органдарына және олардың шешімдеріне, сондай-ақ олардың орындалуы туралы жазбаларға;

- келісім-шарт бойынша нормативтік құқықтық актілер.

8. Өндірістік және шаруашылық қызметті жоспарлау жөніндегі құжаттар:

- күнтізбелік кезеңдердің (ай, тоқсан, жыл) жұмыс жоспарлары және оларды жүзеге асыру туралы ақпарат;

- өндірістік жоспарларды және басқа да мәселелерді шешу бойынша ресми кездесулердің материалдары

9. Мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының ЖШС-нің қызметін тексеру және осы мәселелер бойынша хат-хабарлар.

10. Анықтамалық және ақпараттық құжаттар.

Жоғарыда келтірілген құжаттарды жүйелендіру (әрине, әрбір жеке жағдайда жеке меншік компаниялардың жарғылық қызметінің ерекшелігін ескере отырып түзетілуі мүмкін) жеке меншік компаниялардың басшысының бұйрығымен ресімделуі тиіс, олардың әрқайсысына есепке алу (индекстеу) нөмірін беру және нақты басшылықты жүзеге асыруға жауапты нақты тұлғаларды көрсету қажет [2].

Іс жүргізу номенклатурасын құрған кезде, жеке меншік фирмасының басшысы келесі талаптарға сай болатынын ескеруі керек:

- жеке компаниялардың қызметінде қалыптасқан құжаттардың толық ағынын көрсетеді;

- номенклатуралық істердің атауы оның ішіндегі құжаттардың мазмұнын қысқаша, дәл және нақты көрсетуі тиіс;

- номенклатуралық істерді нөмірлеу олардың маңыздылығына және қатынастарына байланысты жасалады. Әдетте, бірінші сандар құрамдық және құқықтық құжаттарды қамтитын номенклатуралық істерге тағайындалады және одан әрі олардың жіктелуіне істекес;

- әрбір номенклатуралық жағдайда сақтау мерзімі мен оны сақтау мен сақтауға жауапты тұлға көрсетіледі.

Номенклатуралық жағдайларды қалыптастырудан бастап оларды мұрағатқа немесе жоюға дейінгі жағдайларды орындаушылар орындаушылардан (жауапты тұлғалардан) немесе күзет бөлімшелерінен ЖШС құрылымдық бөлімшелерінде сақтайды.

Кеңсе жұмысын жүргізу үшін, ЖШС басшысына, жұмыс процесінің көлеміне байланысты канцелярия жасайды немесе қызметкерді тағайындайды, басты оның функциялары:

- поштаның түсуі (соның ішінде хабаршылармен бірге келген немесе әріптестермен бірге келген құжаттар) және оны тіркеу құжаттарында тіркеу;

- тіркелген өкілеттігін бөлу бойынша жеке меншік компаниялардың басшыларына есеп беру;

- тексерілген құжаттардың басшыларынан құжаттарды қабылдау және оларды басшы құжаттың шешімі бойынша нақты орындаушыларға тапсыру;

- қаулыда көрсетілген міндеттерді орындаушылардың уақытында орындалуын бақылау;

- Хатта дайындалған құжаттарды пошта арқылы немесе басқа тәсілмен жіберу

(курьер, факс арқылы және т.б.);

орындалған құжаттарды бақылаудан шығару;

- ЖШС басшыларына белгіленген мерзімде аяқталған құжаттар мен тапсырмалар туралы есеп;

- жеке меншік компаниялардың басшыларының міндеттері мен қызметкерлердің өтініштері бойынша құжаттардың қайталануы;

- құжаттарды тапсыру туралы мүдделі тұлғаларға анықтамалар беру және беру;

- жекеменшік компаниялардың басшыларының нұсқаулары бойынша компьютерде құжаттар жиынтығы;

- нормативтік актілерге сәйкес номенклатуралық істерді сақтау, беру немесе жою;

- ЖШС құрылымдық бөлімшелеріне ішкі айналым құжаттарын уақтылы жіберу;

- ЖШС басшыларының тапсырмаларына сәйкес басқа да қосалқы-техникалық жұмыстардың орындалуы.

Офисті құрғаннан кейін (кеңсе жұмысы) және оның құқықтары мен міндеттерінің толық тізбесін қамтитын тиісті ережені әзірлеуден кейін, ЖШС басшысының бірінші басшысын дайындау және тапсыру қажет:

1. Компания басшыларының арасында қызметтік міндеттерді (билікті) бөлу.

2. ЖШС құрылымдық бөлімшелері, филиалдары мен өкілдіктері және қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (міндеттері) туралы ереже.

3. Құжат айналымын жүргізу туралы нұсқаулық (Құжаттарды дайындау және өткізу тәртібі).

4. Экономикалық шарттарды дайындау, оларды жасау және олардың орындалуына мониторинг жүргізу тәртібі.

5. ЖШС-де еңбек тәртібінің (жұмыс уақыты режимі) ережелері.

6. Жалақы мен сыйлықақылар туралы, сондай-ақ ақшалай қарыздар мен жәрдемақылар туралы ереже.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік және өндірістік санитария туралы ереже.

8. Коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат тізбесі.

Кез-келген ЖШС-нің құжаттары көптеген құпия ақпараттардан тұрады және сондықтан оның дұрыс айналымы мен сақтау мәселелеріне байыпты қарау қажет [3].

Жоғарыда айтылғандай, кез-келген шектеулі компанияның қызметі құжаттардың (құрылтай шартының, жарғының), құжаттарды (мемлекеттік тіркеу куәліктері, статистикалық карталар және т.б.), құжаттарды (бұйрықтар, өкімдер, шешімдер және т.б.) оны таратқанға дейін әртүрлі құжаттармен бірге жүреді. «Электронды құжат айналымы» дегеніміз не және оны қалай дұрыс ұйымдастыру керек?

Электронды құжат айналымы - компания қызметкерлерінің оларды жасау сәтінен бастап (компанияның ішінде) немесе түбіртектен (мемлекеттік органдардан, іскери серіктестерден және т.б.) компанияның барлық қызметкерлері тарапынан

компанияның қызметкерлеріне немесе адресаттарға жіберуге болатын қозғалысы.

Электрондық құжаттарды басқару жүйесі келесіге арналған:

- ЖШС-нің аумақтық бөлінген бөлімшелерін біріктіретін бірыңғай ақпараттық кеңістікті құру

- Құжаттарды өңдеуге және шешімдер қабылдау уақытын қысқарту

- орындау тәртібін бақылауды жетілдіру

- ЖШС-нің басшылығының тиімділігін арттыру

- қаржылық шығындарды азайту

- құжаттардың жоғалуын болдырмау және үлкен құжат айналымын өңдеу кезінде қателер санын азайту

Құжаттармен жұмыс істеу технологиясын жүйелендіру және біріктіру

Электрондық құжат айналымы жүйесі келесі әрекеттерді автоматтандырады:

- Кіріс құжаттарын қабылдау, өңдеу және беру

- Шығыс құжаттарын дайындау, өңдеу және жіберу

- Ішкі құжаттарды дайындау, өңдеу және беру

- кіретін және ішкі құжаттардың орындалуын бақылау

- шығыс құжаттарының орындалуын бақылау

- Келісімшарттармен және сатып алу туралы сұраулармен жұмыс істеу

- Өтінімдердің ерікті түрлерімен жұмыс істеу (тасымалдау туралы өтінімдер, төлемге өтінімдер және т.б.)

- Кездесулердің хаттамасымен жұмыс жүргізуді автоматтандыру, жиналысқа қатысушылардың сұраныстарын бақылау

- ЖШС-нің жоспарларымен жұмыс істеуді автоматтандыру

- Иссапарларды және демалыстарды басқару процестерін автоматтандыру (өтінімнің келісімі, тапсырысты қайта тіркеу, орындауды бақылау)

Бөлімшелердің жұмыс құжаттарының кітапханаларын жүргізу

- Электрондық мұрағатты сақтау

- құжаттардың бухгалтерлік және мұрағаттық іздестірудің тиімді жүйесін құру

- орындау тәртібін бақылау және есептер дайындау

- Операцияларға және электрондық құжаттардың дерекқорына рұқсатсыз кіруден қорғау

- Электронды құжаттардың деректер базасының тұтастығын қамтамасыз ету

- Шағымдар мен өтініштерді тіркеу және өңдеу

- Заңнамалық және әкімшілік құжаттармен жұмыс [4].

Құжат айналымын автоматтандыру - барлық дерлік заманауи кәсіпорындардың іс жүзінде қолданатын шарасы. Тіпті шағын компаниялар түрлі хаттармен, бюджеттермен, шот-фактуралармен, шарттармен және әртүрлі талаптармен қоса түрлі құжаттармен жұмыс істейді. Осы себепті іс жүзінде әрбір заманауи ұйым деректердің толықтығы мен қауіпсіздігін, әртүрлі ақпаратты іздеу мен сақтаудың ыңғайлылығын, сондай-ақ оны үйлестіру үшін қажетті уақытты оңтайландыруды қамтамасыз ететін құжат айналымын автоматтандыру сияқты шараны қолдануға тырысады.

Кез келген компанияда дерлік қызметкерлер қажет ақпарат табу үшін көп уақыт жұмсайды және статистика жұмыс уақытының жартысына жуық уақытты талап етеді

Сондай-ақ, «басқа жерде» бар кейбір құжаттарды қайта қолданбаудың орнына қайтадан қайта жасау қажет.

Шарт стандарты болып табылады, онда кез-келген келісімшарттың бастапқы мәтіні юристегі компьютерде жатады және келісімшарттардың орындалуымен байланысты бағалы қағаздар бойынша бухгалтерлік жазбалар есепке алу жүйесінде, шоттарда және актілерде қаржылық бөлімде қағаз түрінде сақталады және

келісімшарттық жұмыс қызметкерлердің электрондық пошта жәшіктерінде.

Ақпараттың мұндай «таралуы» қауіпсіздікке, тұтастығына және келісімділігіне өте зиян келтіреді, мұндай жағдайларда жұмыс үрдісін автоматтандыру тиімді болып табылады.

Әдебиеттер:

1. Мошкова Н. Как повысить эффективность внедрения и использования СЭД в организации. //Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». 2012. №7.
2. Конушенко Е.К. Выбор системы электронного документооборота: взгляд заказчика. /Обзорные статьи. 2012./ http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2986/
3. Баласанян В. Документы и процессы их обработки будут «жить» в «облаках». Статья-интервью. 2013./ <http://pda.cnews.ru/reviews/index.shtml/>
4. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие, испр. и доп./ Серия «Высшее образование». М: ИНФРА-М; 2012. С. 276 - 289.

References:

1. Moshkova N. How to improve the effectiveness of the implementation and use of CSA in the organization. // Journal "Modern technologies of office work and document circulation". 2012. №7.
2. Konyushenko E.K. The choice of electronic document management system: customer's view. Review articles. 2012./ http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2986/
3. Balasanyan V. Documents and processes of their processing will "live" in the "clouds". Article-interview. 2013./ <http://pda.cnews.ru/reviews/index.shtml/>
4. Kirsanova M.V. Aksenov Yu.M. Course paperwork: Documentation management: Proc. allowance, corrected. и доп. / Series "Higher Education". М: INFRA-M; 2012. P. 276 - 289.